Skype για Επιχειρήσεις



Οδηγός Χρήσης



Τι είναι το Skype για Επιχειρήσεις

Αυτός ο οδηγός απευθύνεται σε ανθρώπους που δεν έχουν χρησιμοποιήσει ξανά το «Skype για Επιχειρήσεις» και παρέχει εισαγωγικές πληροφορίες για το πώς μπορείτε να το χρησιμοποιείτε για την επικοινωνία σας τόσο με τους διδάσκοντες όσο και με τους συμφοιτητές σας.

Το «Skype για Επιχειρήσεις» δίνεται για λειτουργικά συστήματα Windows, όπως επίσης και για λειτουργικά συστήματα για κινητές συσκευές. Το προσωπικό και οι φοιτητές του πανεπιστημίου μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αυτό μέσω του λογαριασμού τους στο Office 365. Για μια συνολική παρουσίαση των χαρακτηριστικών του συγκεκριμένου λογισμικού και μια πρώτη κατάρτιση μέσω βίντεο στον τρόπο λειτουργίας του, επισκεφτείτε τις ιστοσελίδες https://support.office.com/el-gr/article και https:// support.office.com/el-GR/skype-for-business

Εγκατάσταση του Skype για Επιχειρήσεις

Για την εγκατάσταση του «Skype για Επιχειρήσεις» συνδεθείτε πρώτα στον λογαριασμό σας στο Office365 του Πανεπι στημίου με τα στοιχεία ακαδημαϊκού email που σας έχουν δοθεί. Μπορείτε να συνδεθείτε μέσω του ακαδημαϊκού email σας http://webmail.uniwa.gr ή κατευθείαν σ το Office365 της Microsoft https:// login.microsoftonline.com/

Στην αρχική σελίδα (επιλογή «Office365» επάνω αριστερά) επιλέξτε «**Εγκατάσταση λογισμικού**» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

Office 365	1	,Ο Αναζήτησ	η		ο ^τ ο ^τ ο ^τ ο ^τ ο 79 φ	0 ⁰ 00	100	?	My account	000 Ø0	<u> </u>	-			@ ?
Εφαρμογά	έç					Εγκατάστ	ταση του Office 🗸	ش د	My account Personal info		eq Office a	apps & devices		Subscriptions Verify what products and licenses you have.	
Outlook	OneDrive	Word	X Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	~ ⊡ ⊲√	Subscriptions Security & privacy		Viet	w apps & devices	D	View subscriptions	
Class Notebook Eξερευνήστε ό	Sway Sway λες τις εφαρμα	€ Forms ογές σας →						≙ ⊻ ∥	App permissions Apps & devices Tools & add-ins		Security Protect your account settings to your prefe	/ & privacy t and adjust important privacy erence.		App permissions Apps with access to your data: 27 Manage which apps huw access to your data. Yo revoke permission whenever you want.	u can
Έγγραφα					Τ΄ Αποστολή κ	αι άνειγμα	Δημιουργία 🗸				Manag	ge security & privacy		Change app permissions	

και στη συνέχεια επιλέξτε «Εφαρμογές και συσκευές»

Θα μετακινηθείτε στην σελίδα εγκατάστασης λογισμικών της Microsoft

G	
Λογισμικό	
Skype για επιχειρήσεις OneDrive Εργαλεία & πρόσθετα Τηλάφωνο και tablet	Skype για επιχειρήσεις Εγκαταστήστε το Skype for Business Basic. (Για το Office 2016) Απολούστε άμασο μηνόματα, κλησεις ήχον και βίντεο, ηλικτρονικές συσκέφεις και παρουσιάσεις, πληροφορίες διαθεσιμάτητας και κοινή χοήσ
1	Dispose Dispose (Biladag) I bit (pountation) fm/loy/c Decroc estantificaur outriguatoc Eyeratdataon 3

Στην σελίδα αυτή επιλέγετε τη γλώσσα εγκατάστασης (1), την έκδοση που θέλετε να εγκαταστήσετε (2) και πατάτε το κουμπί «**Εγκατάσταση**» για να ξεκινήσετε την εγκατάσταση. Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού εγκατάστασης και τις πληροφορίες έκδοσης για να προχωρήσετε με την εγκατάσταση της εφαρμογής

Πρόσβαση στο Skype για Επιχειρήσεις

Ξεκινώντας το Skype for Business, για πρώτη φορά

- 1. Εκτελέστε την εφαρμογή «Skype για Επιχειρήσεις»
- Εισάγετε την διεύθυνσή εισόδου του ακαδημαϊκού email σας στην μορφή username@uniwa.gr
- 3. Πατήστε το κουμπί «Είσοδος»
- 4. Θα σας ζητήσει τον Κωδικό Πρόσβασης
- Προσθέστε τον κωδικό πρόσβασης του ακαδημαϊκού email σας και ξαναπατήστε «Είσοδος»
- 6. Αν τα στοιχεία που έχετε βάλει είναι σωστά, τότε θα δείτε το αρχικό παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις».



Βασικά Χαρακτηριστικά του Skype για Επιχειρήσεις

Αρχικό παράθυρο του Skype για Επιχειρήσεις

Όταν ανοίξετε το «Skype για Επιχειρήσεις», θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:



Προσθέτοντας μια φωτογραφία προφίλ

Αν έχετε ανεβάσει μια φωτογραφία προφίλ στο Office 365 μέσω της κεντρικής σελίδας, θα μεταφερθεί αυτόματα στο «Skype για Επιχειρήσεις».

Για να ανεβάσετε ή να επεξεργαστείτε την εικόνα σας μέσα από το «Skype για Επιχειρήσεις»:

- 1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές** (εικονίδιο γρανάζι *-) στο κύριο παράθυρο.
- 2. Επιλέξτε Εργαλεία > Επιλογές.
- 3. Στο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις- Επιλογές», επιλέξτε Η Εικόνα μου από το αριστερό πάνελ.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Επεξεργασία/Αφαίρεση Εικόνας για να φορτώσετε μια εικόνα. Το Office 365 θα ανοίξει.
- 5. Χρησιμοποιήστε τον σύνδεσμο «**Αποστολή Φωτογραφίας»** για να επιλέξετε μια εικόνα από τον υπολογιστή σας και στη συνέχεια επιλέξτε **Αποθήκευση** από τις επιλογές επάνω από την εικόνα.
- 6. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί η Εμφάνιση εικόνας στο «Skype για Επιχειρήσεις».
- 7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εμφάνιση της διαθεσιμότητάς σας



Η διαθεσιμότητα ενός χρήστη υποδεικνύεται από το έγχρωμο εικονίδιο δίπλα στην εικόνα του προφίλ του. Αυτή η κατάσταση διαθεσιμότητας (είναι γνωστή και ως **παρουσία**) υποδεικνύει μια κατάσταση όπως: διαθέσιμος, απασχολημένος, μακριά, μην ενοχλείτε, κλπ. Η παρουσία σας θα επηρεάσει ποιες επιλογές επικοινωνίας είναι διαθέσιμες.

Η Παρουσία εμφανίζεται μόνο για εκείνους που έχουν ανοιχτή την εφαρμογή «Skype για Επιχειρήσεις», διαφορετικά ο χρήστης θα εμφανίζεται ως Εκτός σύνδεσης (άχρωμο).

Μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση σας από το μενού επιλογών που εμφανίζεται δίπλα στο εικονίδιο χρήστη, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

0	Διαθέσιμος *	Είστε συνδεδεμένοι και διαθέσιμοι	
0	Επιστρέφω αμέσως **	Έχετε απομακρυνθεί για λίγο από τον υπολογιστή	
0	Λείπω *, **	Είστε συνδεδεμένοι, αλλά έχετε απομακρυνθεί από τον υπολογιστή για κάποιο χρονικό διάστημα.	
0	Εκτός γραφείου **	Δεν εργάζεστε ή δεν είστε διαθέσιμοι	
•	Απασχολημένος *, **	Έχετε πολλή δουλειά και δεν πρέπει να σας διακόψουν	
•	Σε κλήση *	Είστε σε κλήση του Skype για επιχειρήσεις (κλήση δύο ατόμων)	
•	Σε σύσκεψη *	Είστε σε σύσκεψη (με το Skype για επιχειρήσεις ή με το Outlook)	
•	Σε κλήση διάσκεψης *	Είστε σε κλήση διάσκεψης του Skype για επιχειρήσεις (σύσκεψη Skype με ήχο)	
•	Μην ενοχλείτε **	Δεν θέλετε να σας ενοχλήσουν. Θα βλέπετε τα άμεσα μηνύματα, αλλά μόνο αν ανήκετε και οι δύο στην ίδια ομάδα εργασίας.	* Ορίζεται αυτόματα με
0	Γίνεται παρουσίαση *	Κάνετε μια παρουσίαση	βαση τη οραστηριοτητα του πληκτρολογίου ή το ημερολόγιο του Outlook.
۲	Εκτός γραφείου	Ορισμός "Εκτός γραφείου" στο ημερολόγιο του Outlook	** Μπορείτε να θέσετε την παρουσία σας σε
0	Εκτός σύνδεσης *	Δεν έχετε συνδεθεί	αυτήν την επιλογή οποτεδήποτε θέλετε.
?	Άγνωστη κατάσταση	Η παρουσία δεν μπορεί να ανιχνευθεί	

Επαφές

Δημιουργία ομάδας

- 1. Στο κύριο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις», κάντε κλικ στο Προσθήκη επαφής
- 2. Επιλέξτε Δημιουργία νέας ομάδας



- Εναλλακτικά, κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε όνομα ομάδας στη λίστα επαφών σας (π.χ. Άλλες επαφές), και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέας ομάδας
- 3. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο για την καινούργια ομάδα.

4	ΑΛΛΕΣ ΕΠΑΦΕΣ (0)							
	Για να προσθέσετε επαφές, σύρετε από μια άλλη ομάδα ή προσθέστε τις από την αναζήτηση.							
Þ	Νέα Ομάδα							

- Μετονομάστε αντικαθιστώντας το κείμενο, έτσι ώστε το νέο όνομα να έχει νόημα για σας
- 4. Η ομάδα σας έχει δημιουργηθεί και μπορείτε να αρχίσετε να προσθέτετε επαφές

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η ομάδα επαφών του Skype για Επιχειρήσεις δεν πρέπει να σχετίζεται με την ομάδα διανομής ή λίστα επαφών του Office365

Η εύρεση και προσθήκη επαφών

Από τον κατάλογο του Πανεπιστημίου

1. Στο κύριο παράθυρο του «Skype για Επιχειρήσεις» αρχίσετε να πληκτρολογείτε το όνομα ή το email στο πλαίσιο αναζήτησης.

• Θα εμφανιστεί μια λίστα με τις επαφές που ταιριάζουν στην αναζήτησή σας



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να αναζητήσετε και να προσθέσετε στις επαφές σας χρήστες με λογαριασμό απλού Skype, επιλέγοντας στην αναζήτηση **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ SKYPE**. Ομοίως μπορούν να αναζητήσουν το λογαριασμό σας χρήστες του απλού Skype. Επιτρέπεται επικοινωνία από/προς έναν χρήστη απλού Skype μόνο με άμεσο μήνυμα ή βιντεοκλήση (βλ. παρακάτω) και όχι σε σύσκεψη.

2. Κάντε **δεξί κλικ** στο απαιτούμενο όνομα και επιλέξτε **Προσθήκη στην Λίστα Επαφών**, η οποία στη συνέχεια δίνει επιλογές για την προσθήκη σε μια συγκεκριμένη ομάδα.

	K	Αποσ <u>τ</u> ολή άμεσου μηνύματος		
		<u>Κ</u> λήση	F	
	K	Έναρξη κλήσης <u>β</u> ίντεο		
		Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού τα <u>χυ</u> δρομείου		
	Kap	Προγραμματισμός σύσκε <u>ψ</u> ης		
		<u>Α</u> ντιγραφή		
9	Kε	Εύρεση προηγούμεν <u>ω</u> ν συνομιλιών		
		<u>Π</u> ροσθήκη στα Αγαπημένα		
		Προσ <u>θ</u> ήκη στη λίστα επαφών	•	Άλλες επαφές
		Σήμανση για ειδοποιήσεις αλλαγής κατάστασης		Νέα Ομάδα
		Α <u>λ</u> λαγή σχέσης εμπιστευτικότητας	×	
		Προβολή κάρτας επα <u>φ</u> ής		

Εναλλακτικά μπορείτε επίσης να προσθέσετε επαφές επιλέγοντας το εικονίδιο **προσθήκη επαφής** και στη συνέχεια **Προσθήκη επαφής εντός της εταιρείας μου.**

Εύρεση ατόμ	ເວບ			Q	e 2016)
ομάδες	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΣΧΕΣΕΙΣ	NEA	_ +	nline meetings an
	IA				Προσθήκη επαφής εντός της εταιρείας μου
ΑΛΛΕΣ ΕΠΑ	ΦΕΣ (0)			Προσ <u>θ</u> ήκη επαφής εκτός της εταιρείας μου Δημιουονία νέας ομάδας	
Για να προ τις από τη	οσθέσετε επαφές, ν αναζήτηση.	σύρετε από μ	ι ή προσθέ	<u>Ε</u> πιλογές εμφάνισης	

Επικοινωνία με τις επαφές σας

Για να επικοινωνήσετε με μια επαφή, χρησιμοποιήστε μία από τις ακόλουθες μεθόδους έτσι ώστε να αποκτήσετε πρόσβαση στα εργαλεία επικοινωνίας. Στη συνέχεια, διαλέξτε την επιλογή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε (π.χ. άμεσο μήνυμα, κλήση βίντεο, κλπ).



Άμεσο μήνυμα (IM)

Ξεκινώντας μια συνομιλία ΙΜ με ένα άτομο

1. Εντοπίστε το πρόσωπο στο οποίο θέλετε να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα

2. Εμφανίστε τις επιλογές επικοινωνίας για το εν λόγω πρόσωπο, χρησιμοποιώντας μία από τις παραπάνω μεθόδους

3. Επιλέξτε το εικονίδιο ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων 🧿

- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο συνομιλίας
- 4. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο κάτω μέρος του παραθύρου συνομιλίας

5. Πατήστε το Enter ή κάντε κλικ στο εικονίδιο αποστολής (>)

- Η συνομιλία σας εμφανίζεται στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία για να προσθέσετε ένα συνημμένο αρχείο ή ένα εικονίδιο στην συνομιλία, ή για να επισημάνετε το μήνυμα ως σημαντικό

	Φ Φ Διαθέσιμος Διαθέσιμος Διαθέσιμος Φ 2 συμμετέχοντες Δευτέρα, 19 Σεπτεμβρίου 2016	Προσθήκη Περισσότερων Ατόμων
	καλημέρα 3:21 μμ	
	Καλημέρα 3:24 μμ	Περιοχή Συζήτησης
	Θα ήθελα να σας ρωτήσω για το ζήτημα 3:24 μμ που συζητούσαμε εχθες	
	Ναι πες μου	
Εργαλεία:	Το τελευταίο μήνυμα παραλήφθηκε στις 19/9/2016 στις 3:25 μμ.	
• Συνημμένο	1	Περιοχή νέου Μηνύματος
• Σημαντικό • Emoticon (εικονίδιο)	@ ! © 7	
• Αποστολή Μηνύματος		

Πραγματοποιώντας μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων με περισσότερα από ένα άτομα

Αν έχετε ήδη ξεκινήσει μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα άτομα σε αυτήν με τους εξής τρόπους:

- **Σύροντας την εικόνας τους** από τη λίστα επαφών σας στο παράθυρο συνομιλίας
- Κάνοντας κλικ στο κουμπί Προσθήκη Περισσότερων Ατόμων στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας για να εμφανιστεί ο κατάλογος και να επιλέξετε τα άτομα που θέλετε να προσθέσετε

Αν θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα συζήτηση συνομιλίας με μια ομάδα που έχετε ήδη δημιουργήσει:

- 1. Κάντε πρώτα δεξί κλικ στο όνομα της ομάδας στη λίστα επαφών σας
- 2. Έπειτα κάντε κλικ στο Αποστολή Άμεσου Μηνύματος για να ξεκινήσει η συζήτηση. Το μήνυμά σας θα

πάει σε όλα τα μέλη της ομάδας.

Για να ξεκινήσετε μια νέα συζήτηση συνομιλίας με τις επαφές που δεν είναι σε μια ομάδα

- 1. Μεταβείτε στη **λίστα επαφών** σας
- 2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ κάνετε κλικ σε κάθε επαφή που επιθυμείτε
- 3. Όταν έχετε επιλέξει όλες τις απαιτούμενες επαφές:
 - Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Αποστολή άμεσου μηνύματος για να ξεκινήσει η συνομιλία.

Στέλνοντας ένα αρχείο ή εικόνα χρησιμοποιώντας ΙΜ

Για να στείλετε ένα αρχείο ή μια εικόνα σε μια συνομιλία άμεσων μηνυμάτων, μπορείτε να:

- Σύρετε και αποθέστε (drag-n-drop) ένα αποθηκευμένο αρχείο στην περιοχή εισαγωγής κειμένου
- Επισυνάψετε το αρχείο χρησιμοποιώντας το εργαλείο επισύναψης 🥒 στο παράθυρο του μηνύματος
- Κάνετε Αντιγραφή και Επικόλληση (copy-paste) ενός αποθηκευμένου αρχείου ή εικόνας από ένα πρόγραμμα του Office στην περιοχή εισαγωγής κειμένου

Κάνοντας μια κλήση ήχου ή βίντεο

Εάν έχετε ένα **μικρόφωνο**, **ακουστικά** (ή ηχεία) και μια **κάμερα** που είναι συνδεδεμένα με τον υπολογιστή σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το «Skype για Επιχειρήσεις» για να πραγματοποιήσετε ή και να δεχθείτε κλήσεις ήχου και βίντεο.

To «Skype για Επιχειρήσεις» ανιχνεύει αυτόματα τις συσκευές ήχου και βίντεο, αλλά πριν από την κλήση ήχου ή βίντεο, θα πρέπει να ελέγξετε ότι αυτές είναι ρυθμισμένες σωστά. Για να γίνει αυτό:

1. Αρχικά κάντε κλικ στο μενού Επιλογές (εικονίδιο γρανάζι 🔹) στο κύριο παράθυρο του «Skype για

Επιχειρήσεις»

2. Έπειτα επιλέξτε Εργαλεία > Ρυθμίσεις συσκευής ήχου (ή βίντεο) για να ρυθμίσετε την αντίστοιχη

συσκευή

Για να πραγματοποιήσετε μια κλήση

- 1. Εντοπίστε την επαφή σας με το «Skype για Επιχειρήσεις»,
- 2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο ήχου ή βίντεο.

Οι επαφές που έχουν κάμερα που έχει ενεργοποιηθεί και συνεπώς μπορούν να δεχτούν κλήσεις βίντεο έχουν στα στοιχεία επικοινωνίας τους την ένδειξη «**Με** δυνατότητα βίντεο».



2	X	-Διαθέσιμος -Με δυνατότητα βίντεο

Όταν καλείτε (ή σας καλεί) μια επαφή, εμφανίζεται μια αντίστοιχη ειδοποίηση, είτε στο παράθυρο επικοινωνίας, είτε στην οθόνη σας σαν αναδυόμενο παράθυρο.





Σαν αναδυόμενο παράθυρο

Για να αποδεχθείτε την κλήση, κάντε κλικ είτε στο **«Αποδοχή της κλήσης βίντεο»**, είτε σε οποιοδήποτε σημείο της εικόνας του αναδυόμενου παραθύρου (ή μπορείτε αντίθετα να επιλέξετε «**Παράβλεψη»** για να απορρίψετε την κλήση).

Όσο η κλήση είναι σε εξέλιξη, εμφανίζεται μία μπάρα από όπου μπορείτε να ελέγξετε την εμφάνιση του βίντεο, την σίγαση ήχου, τις ρυθμίσεις του ήχου και τον τερματισμό της κλήσης.



Καταγραφή συνομιλιών ήχου και βίντεο

Όταν καταγράφετε μια συνάντηση στο «Skype για Επιχειρήσεις», μπορείτε να καταγράψετε ήχο, βίντεο, ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων (IM), κοινή χρήση οθόνης, διαφάνειες PowerPoint, δραστηριότητα πίνακα, και δημοσκοπήσεις. Οποιοσδήποτε από τους συμμετέχοντες μπορεί να εγγράψει μια συνάντηση και να την αποθηκεύσει στον υπολογιστή του. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές ν** για να ξεκινήσετε τη διαχείριση εγγραφών.

- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πραγματοποίηση εγγραφών, δείτε την ενότητα
 Εγγραφή Συνομιλιών.
- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον προγραμματισμό συναντήσεων στον «Skype για Επιχειρήσεις», και τον τρόπο παρουσίασης του περιεχομένου, δείτε την ενότητα Συναντήσεις στο «Skype για Επιχειρήσεις»

Ιστορικό συνομιλίας

Οι συνομιλίες του «Skype για Επιχειρήσεις» αποθηκεύονται από προεπιλογή.

Για να δείτε της συζητήσεις:

 Στην κύρια οθόνη του «Skype για Επιχειρήσεις» κάντε κλικ στην καρτέλα Συνομιλίες. Θα εμφανίζονται όλες οι συνομιλίες, με την πιο πρόσφατη στην κορυφή. Κάντε διπλό κλικ σε μία καταγραφή για να ανοίξετε και να προβάλετε την αντίστοιχη συνομιλία.



• Στο Outlook, οι συνομιλίες του «Skype για Επιχειρήσεις» αποθηκεύονται σε ένα φάκελο με την ονομασία Ιστορικό συνομιλίας (Conversation History).



Ασήμαντες συνομιλίες μπορείτε να τις διαγράψετε.

Μπορείτε να διακόψετε την αποθήκευση συνομιλιών απενεργοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή ως εξής: Επιλογές> Εργαλεία> Επιλογές> Προσωπικά στοιχεία.

Skype για επιχειρήσεις - Επιλογι	iç	×
Γενικά Προσωπικά στοιχεία Λίστα επαφών Κατάσταση Η εικόνα μου Τηλέφωνα Ειδοποιήσεις ΙΜ Ηχοι κουδ/τος και ήχοι Συσκευή ήχου Συσκεύη όχου Εγραφή Συσκέψεις Skype	Ο λογαριασμός μου Διεύθυνση εισόδου: Για προχωρημένους Διεύθυνση εισόδου: Για προχωρημένους Διεύθυνση της εφαρμογής σε πρώτο πλάνο Ενοποίηση Εχκhange και Outlook Σημείωση: Η ενοποίηση ελέγχεται από το διαχειριστή σας. Συγχρονισμός πληροφοριών επαφών μεταξύ του Skype για επιχειρήσεις και του Exchange Ενημέρωση της παρουσίας μου βάσει των πληροφοριών ημερολογίου μου Δεμφάνιση θέματος-θέσης σύσκεψης σε επαφές στη σχέση εμπιστευτικότητας "Ομάδα εργασίας" Διοφάνιση της πληροφορίας "Εκτός γραφείου" σε επαφές στη σχέσει εμπιστευτικότητας "Ομάδα εργασίας" Διοφάνιση της πληροφορίας "Εκτός γραφείου" σε επαφές στις σχέσεις εμπιστευτικότητας "Φίοι και συγγενείς", 'Ομάδα εργασίας' και 'Συνάδελφοι' Διοθήκευση συνομιλιών ΙΜ στο φάκελο "Ιστορικό συνομιλίας' του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μου Θέση Μειοτή χρήση των πληροφοριών θέσης μου με άλλα προγράμματα που χρησιμοποιώ Εμφάνιση εικόνων Σημείωση: Η κατάργηση της επιλογής του πλαισίου απενεργοποιεί όλες τις εικόνες της εφαρμογής συμπεριλαμβανομένης της δικής σας. Διεφαρμοτης εικόνων των επαφών	
	ΟΚ Άκυρο Βοήθει	a

Συσκέψεις στο «Skype για Επιχειρήσεις»

To «Skype για Επιχειρήσεις» έχει την επιλογή δημιουργίας συσκέψεων. Δίνει έτσι τη δυνατότητα συνεργασίας πολλών ατόμων, που μπορούν:

- Να παρουσιάσουν σε απευθείας σύνδεση
- Να κάνουν κοινή χρήση υπολογιστών, προγραμμάτων, ή και αρχείων
- Να συνεργαστούν με την χρήση του πίνακα συνεργασίας.

Προγραμματισμός μια σύσκεψης

Χρησιμοποιώντας Office 365, μπορείτε να προγραμματίσετε μια μοναδική ή επαναλαμβανόμενη σύσκεψη στο «Skype για Επιχειρήσεις», με τον τρόπο που χρησιμοποιείτε το Outlook για να προγραμματίσετε τακτικές συναντήσεις. Για να ξεκινήσετε μια ηλεκτρονική πρόσκληση σε σύσκεψη μέσω του Office365:

1. Από τις εφαρμογές του Office365 διαλέξτε Ημερολόγιο.

Office 365			A :	¢?
ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΝΕΕΣ Ο		٩	Ŧ	Εγκατάσταση λογισμικού
N Class Notebo	ο 🖌 οκ Αλληλογραφία		1 3 1 3:	
μμερολόγιο		Excel PowerPoint	OneNote Teams	Class Notebook
OneDrive Forms	Planner E			
Ατομα Εργασία	V D sc Video			
Delve Yamme	er PowerApps	γρηστα με εμένα	Αποστολή και άνοιγμα	Δημιουργία ∨ Τελευταίο άνοιγμα
Flow Dynamics	365 Teams	Yr.1		πριν από 6 μήνες
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A REAL AND A LOCAL PROPERTY.	No. 1. Ch. Phys. C 1994, 1993	πριν από 6

- Κάνετε διπλό κλικ στην ημερομηνία που θέλετε να οργανώσετε τη συνάντηση ή πατήστε το κουμπί Δημιουργία επάνω αριστερά.
- Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, προσθέστε τις λεπτομέρειες της συνάντησης (τίτλος, ημερομηνία, διάρκεια, υπενθυμίσεις κτλ). Προσθέστε στο σώμα του κειμένου το μήνυμά σας.
- 4. Προσθέστε τους συμμετέχοντες (email) στο πεδίο Άτομα.
- 5. Μόλις ολοκληρώσετε τη δημιουργία της συνάντησης, πατήστε Προσθήκη σύσκεψης Skype. Αυτόματα θα εμφανιστεί μήνυμα για την δημιουργία της σύσκεψης και θα προστεθεί στο πεδίο Τοποθεσία η ένδειξη Ηλεκτρονική Σύσκεψη. Ο σύνδεσμος συμμετοχής στη σύσκεψη θα προστεθεί αυτόματα κάτω από το μήνυμά σας μετά την αποστολή της πρόσκλησης στους συμμετέχοντες.

• Ματοστρούειας • Ματοστρούειας • Σχρίλα Ατομα ΑΞ Κατομομούειας Κατομομούειας • Γαρουδιαζό
ΛΕΠΤΟΙμΈρΕΙΕς ¥ χωλα Ατομα ΑΕ Χρονοδιάγραμμα Γροσπίστε μαι του συμάσιο Μαπατάπω - Προσπίστες μαι του συμάσιο Τα μα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Μαπατάπω - Προσπίστες μαι του συμάσιο Τα μα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Μαπατάπω - Προσπίστες μαι του συμάσιο Τα μα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Ξα συ μω - Ολη την rudos Βπ Πα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Ξα συ μω - Ολη την rudos Βπ Πα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Ξα συ μω - Ολη την rudos Βπ Πα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του συμάσιο Ξα συ μω - Ολη την rudos Βπ Πα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του σύμα την εφοιλαγμα συμα Θυμα - Ολη την rudos Θπ Πα 13/10 ~ Γροσπίστε μαι του σύμα την εφοιλαγμα συμα Θυμα - Θυμα - Θπ Πα 1 Πα 1 Γροσπίστε μαι του σύμα την εφοιλαγμα συμα Αποσριλημα συμα Φια του Πα 1 Πα 1<
Calculations date year to exclude: Memoritan of Tipocoffique antiquor < > > Tipocoffique antiquor Proportience year to exclude: Image: I
Προσθήσται μαι αιθίσκοπ
αθτ 7 The 31/0/2017 2 10 mu The 31/0/2017 © 0 mu © 0 mu © 0 mu
(add) (ball TAY Page (ball)
incerta incerta incera
The 13/10/2017 E 80 m μ I Blurtud ⁹ Uppopolity μα try úpa try úbackým 9π ⁹ Uppopolity μα try úpa try úbackým 9π ⁹ Uppopolity μα try úpa try úbackým 10π ⁹ Uppopolity μα try úpa try úbackým 10π ¹⁰ Uppopolity μα try úpa try úbackým 10π ¹⁰ Uppopolity μα try úpa try úbackým 11π ¹⁰ E trady douge 11π ¹⁰ E trady douge k
2 Σώνη ώρας * 9π 9π 10π 10π 10π 10π 10π 10π 11π 11π 11μ 11π
Wysopola yn yr w daa try c doacyfyr tor mar dynyn Acodyneu on ster nysoldyno Maeodydyn mar dynyn Acodyneu on ster nysoldyno mar dynyn Maeodydyn Maeodydwa Maeodydwa Maeodydwar yn wy daa try daa A A A A A Maeodydwar yn daa yn y daa try daa A Maeodydwar yn daa yn yn daa try daa A Maeodydwar yn daa yn yn daa A Maeodydwar yn daa yn yn daa A Maeodydwar yn angoddawyn a wardyn a wardwryn an waraardyn yn an angoddyn an wa
πατάληψη Ατοθήκουση στο ημερόληνο Πατά Ημερολόγιο πκαθυμοη Εμάνου η υ.κ. 13 ππά Αποσχολημένος μοοθήκη υπενθύμισης μέσω ηλ. τοχ. μ μοοφήκη η πύσκοψη ος τος δεγρε, θα προσθέσουμε λεπομέρεως συμμετοχής μετά την αποστολή της προσκλησης Β δα Αποστολή Δποφρυψη Καττάργηση σύσκεψη ος στο Skype. θα προσθέσουμε λεπομέρεως συμμετοχής μετά την αποστολή της προσκλησης
Τατοσηλασή το ημοροίηση Τη Ποτέ • • •
τουσιά του Τουσιά του Τουσιά του Τουσιά του Ν
α α α Θ B I I A A A III IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ
Δημουργήθηκε η σύσκεψη σας στο Skype. Θα προσθέσουμε λεπτομέρεες συμμετοχής μετά την αποστολή της πράσκλησης. ΕΠΤΤΟμέρειες
αμ σ
4μ ce 365 Outlook Δημουργήθηκε η σύσκεψή σας στο Skype. Θα προσθέσουμε λεπτομέρειες συμμετοχής μετά την αποστολή της πρόσκλησης. επττομέρειες Επτομέρειες Ατομα Ατομα Ατομα Ατομα Ατομα Ατομα Ατομα
Δημουργήθηκε η σύσκεψή σας στο Skype. Θα προσθέσουμε λεπτομέρειες συμμετοχής μετά την αποστολή της πρόσκλησης. Ιεπιτομέρειες Γ Σχόλια Άτομα ΑΞ Γο Χρονοδιάγραμμο
ήλεκτρονική σύσκεψη
αρξη 7π
lap 13/10/2017 Ξ 7.30 πμ - Όλη την ημέρα Συμμετέχοντες
ιξη Ταξινόμηση κατά 🗸 🗹 Αίτηση αποκρίσεων
Ταρ 13/10/2017 🔄 8:00 πμ 👻 🗋 Ιδιωτικό
🖞 Ζώνη ώρας 💙
^ψ Υμφοφορία για την ώρα της σύσκεψης Πρόταση ορισμένων ωρών για να επιλέξουν οι δικαιούχοι. 10π
ανάληψη Αποθήκευση στο ημερολόγιο 11
αικληψη Αποθήκευση στο γμερολόγιο Ιοτέ Ψ Ημερολόγιο ~
αικόληψη Αποθήκευση στο ημερολόγιο 11π Ιοτέ Ημερολόγιο 11π εχιθύμση Εμφάνιση ως 12μ
αικόληψη Αποθήκευση στο ημερολόγιο 11π Ιοτέ Ημερολόγιο εκιθόμιση εμφάνιση ως 12μ 5 λεπτά Αποσχολημένος
ατοδήκευση στο ημερολόγιο 11π Ιοτέ Ημερολόγιο ενθύμση καλολημής Σλεττά Απασχολημένος του Τμαι
anxàhyùn Αποθήκευση στο ημερολόγιο 11π loré Ημερολόγιο ενθύμση εμφάνση ως Σλεπτά Αποσχολημένος χοσθήκη υπενθύμσης μέσω ηλ. τοχ. 1μ
anxahyuh Antohyucum στο ημερολόγιο 11π loré Ημερολόγιο 11π ενθύμση εμφάνση ως 12μ Shartrá Απασχολημένος 1 yoodhjen υπενθύμσης μέσω ήλ τοχ. 1μ 1 Image: Shartrá 1 1 yoodhjen υπενθύμσης μέσω ήλ τοχ. 1 1 Image: Shartrá 1 1 <tr< td=""></tr<>

6. Πατώντας το κουμπί Αποστολή θα σταλθεί η προγραμματισμένη συνάντηση Skype σε όλους τους συμμετέχοντες. Θα συμπεριληφθεί αυτόματα ένας σύνδεσμος για την Συμμετοχή σε ηλεκτρονική σύσκεψη.

	Office 365	Outlook		Č →	οັφ`ο`ο`¢ φ φ φ			s 🦨 🌣	?		2
ρ Αν	冠 Αποστολή	💼 Απόρριψη	🛿 Επισύναψη	S Κατάργηση σύσκεψης Skyp	σε Σύμβολο∨	Κατηγοριοποίηση 🗸 📮				Ø	×
< (Δημιουργήθ	ηκε η σύσκεψή σας στ	το Skype. Θα προσθέι	τουμε λεπτομέρειες συμμετοχής μετά	την αποστολή της	πρόσκλησης.					^.
	Λεπτομέρε	ειες			Σχόλια	Άτομα	83 to	Χρονοδιάγρ	αμμα		
41 2 42 9						Απαιτείται 🗸		< > Παρ 13	/10 ~ 30	λεπτά 👻	
43 16	Ηλεκτρονική σύ	σκεψη				ΓΧ Διαθέσιμος				^	L.
44 23 45 30	Έναρξη							7π			
∧ Tc	Παρ 13/10/2017 Λήξη		7:30 т	ιμ 👻 🗌 Όλη την ημέρα		Συμμετέχοντες Ταξινόμηση κατά 🖌 🗹 A	λίτηση αποκρίσεων	8π			
AJ	Παρ 13/10/2017	~	8:00 т	ιμ 👻 🗌 Ιδιωτικό		LM Διαθέσιμος	×	9π			
н	το Ψηφοφορ Πρόταση	ο <mark>ία για την ώρα της σ</mark> ορισμένων ωρών για	ύσκεψης να επιλέξουν οι δικαι	ρύχοι.				10π			
<u>^ 0</u>	Επανάληψη		Αποθή	κευση στο ημερολόγιο				11π		- 1	
	Ποτέ Υπενθύμιση		 Ημερ Εμφάν 	ολόγιο ιση ως	Ŧ						
οιι	15 λεπτά		 Απαc 	ιχολημένος	•			12μ			
για έγγ	Προσθήκη υπενθ	ύμισης μέσω ηλ. ταχ.						1μ			
→ Eva	🔺 🙂	вичА	Ă <u>A</u> A	∃ ≟ ≣ ≆ ⊻				2μ			
+ Δη											
								3μ			
										~	× •

 Οι συμμετέχοντες θα λάβουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την πρόσκληση, στο οποίο θα πρέπει να καταχωρήσουν την διαθεσιμότητα τους.

0	Today, 10:20 AM	
	Required:	×
	When: Tue 9/20/2016 10:30a - 11:00a Where: Ηλεκτρονική σύσκεψη	
	✓ Accept ? Tentative X Decline ④ Propose new time	
	No conflicts	
	Συμμετοχή σε ηλεκτρονική σύσκεψη	

Test event

8. Στην προγραμματισμένη τηλεδιάσκεψη θα μπορείτε να συνδεθείτε μέσω του email της πρόσκλησης, μέσω του Ημερολογίου του Office365 και του Ημερολογίου του Skype για Επιχειρήσεις.

🗸 Αποδοχή 👻 🛛 🕐 Αβέβαιος 👻 🗮 Χρνηση 👻 🦻 Πρόταση για άλλη ώρα 💌 📰 Ημερολ

Test event

	- Martin
Απαιτείται:	
Πότε:	Παρασκευή, 6 Οκτωβρίου 2017 8:00 πμ-8:30 πμ
Θέση:	Ηλεκτρονική σύσκεψη

Συμμετοχή σε ηλεκτρονική σύσκεψη

III Office 365	Outlook							s 🗳 🌣	?	
P	🕀 Δημιοι	ρργία Υ 🗄 Προσθ	ήκη ημερολογίου 💙	🖸 Κοινή χρήση	🖶 Εκτύπωση					
< Οκτώβριος 2017 >	< > (Οκτώβριος 2017	~				Ημέρα Εργάα	σιμη εβδομάδα Εβ	δομάδα Μή	νας Σήμερα
ΑΙΙΠΠΣΚ	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο	Κυριακή	Σάββατο, 30 Σεπτεμ	μβρίου 2017	>>
40 25 26 27 28 29 30 1	§ 25	26	27	28	29		1 Окт	💈 10:00π Παρουσιάσ	εις	
41 2 3 4 5 6 7 8	122 oft C					10π Παρουσιάσει	Σαβ 30/9/	/2017 10:30π - 11:00	π 🗂	
42 9 10 11 12 13 14 15						+3				
43 16 17 18 19 20 21 22	2 ²	3	4	5~*	6 🗻	7 🐣	_	,		
44 23 24 25 26 27 28 29	ç o μ άζ		7:30μ Ακυρώθηκα	8	10π Επιμόρφωση		Παρουσ	σιάσεις		
45 30 31 1 2 3 4 5	÷				12:30μ Επιμόρφως					
Τα ημερολόγιά σο	¥ 0.0*	10	11	10	12	14	Ακολουθήστε συμμετάσχετε	ε τον παρακάτω σύνδεσμι ε στην τηλεδιάσκεψη. Οδι	ο για να ηνίες και	
Η Ημερολόγιο	on de la concesa	10	11	12	15	14	εγχειρίδια χρή	ήσης του Skype for Busine	ss θα	
Άλλα ημερολόγια	EBS						ΑΠ Αίθοι	υσα		
Ημερολόγια ατόμ	16	17	18	19	20	21	✓ ?	X ()		
Ομάδες	EBS							Συ	μμετοχή	
්ත්	⁷ ⁸ g 23	24	25	26	27	28	29			
Οι ομάδες παρέχουν στα μέλη τους έναν	EBåoµ									



Ξεκινώντας μια μη προγραμματισμένη σύσκεψη

Για μη προγραμματισμένες συναντήσεις, το «Skype για Επιχειρήσεις» σας επιτρέπει να κάνετε άμεσες συνεδριάσεις με την επιλογή «Άμεση σύσκεψη», χωρίς την ανάγκη να προγραμματίσετε το Outlook.

Αυτό γίνεται με δύο (2) τρόπους:

Πρώτος Τρόπος (Πρόσκληση μεμονωμένων ατόμων)

- Στο «Skype για Επιχειρήσεις», πηγαίνετε στο (εικονίδιο γρανάζι) και επιλέξτε Άμεση σύσκεψη.
- Θα ανοίξει ένα παράθυρο συνομιλίας και θα είστε σε θέση να καλέσετε τους συμμετέχοντες χρησιμοποιώντας το κουμπί Πρόσκληση.

Δεύτερος Τρόπος (Πρόσκληση Ομάδας σε σύσκεψη)

- Στο «Skype για Επιχειρήσεις», στην οθόνη Ομάδες, κάνετε δεξί κλικ επάνω στο όνομα της ομάδας που θέλετε να καλέσετε.
- Στο μενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε Έναρξη κλήσης βίντεο.





Οθόνη παρουσίασης

Κατά την διάρκεια της συνάντησης εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

Συμμετέχοντες	-	Συνομάία (4 συμμετέχοντες)	🙂 🖽 🖉 – 🗆 X
	ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ Παρουσιαστές (1) • Καιματά το	4 συμμετέχοντες	* * ecor lin.
Εργαλεία Συμμετοχής • Πρόσκληση	Παρτυριοχόμενοι (3) Καραχροποιεία Ταστοριάτιο (3) Ταστοριάτου (3) Γρόσολ. περιο. στόμων Ενέργειες συμ.		Χώρος Παρουσίασης
ατόμων • Ενέργειες	ΣΥΝΟΜΙΔΙΑ 2 Τρίτη, 20 Σεπτεμβρίου 2016 Τ Ηelio 10:33 m Δ Ηelio 10:37 m 10:37 m	ΑεξΑΕ	στην
	1		Βίντεο Παρευρισκομένων
	Το τελευταίο μήνομα παραλήφθηκε στις 20/9/2016 στις 10:3 πμ. 🖉 ! 📴 🔻		
	Συνομιλία		Διαχείριση συσκευών Εργαλεία Παρουσίασης

- Στην αριστερή πάνω γωνία εμφανίζεται η λίστα των συμμετεχόντων. Στη λίστα εμφανίζονται οι Παρουσιαστές και οι Παρευρισκόμενοι, όπως και οι επιλογές επικοινωνίας που έχουν (ΙΜ, ήχος, εικόνα, διαμοιρασμός οθόνης). Αν η λίστα συμμετεχόντων είναι ανενεργή, πατήστε το κουμπί Συμμετέχοντες () που βρίσκεται πάνω δεξιά στον Χώρο Παρουσίασης.
 - Αν ο Παρουσιαστής κάνει δεξί κλικ σε ένα Παρευρισκόμενο, εμφανίζεται ένα μενού μέσω του οποίου μπορεί να τον αφαιρέσει (Κατάργηση από σύσκεψη), να τον αναβαθμίσει σε παρουσιαστή (Να γίνει Παρουσιαστής) ή να τον υποβαθμίσει σε Παρευρισκόμενο (Να γίνει Παρευρισκόμενος).



- Με το κουμπί Προσκλ. περ. ατόμων εμφανίζεται η λίστα προσκλήσεων όπου μπορεί ο παρουσιαστής να προσθέσει νέα άτομα
- Με το κουμπί Ενέργειες συμ. εμφανίζεται ένα παράθυρο από το οποίο ο Παρουσιαστής έχει τις παρακάτω επιλογές:
 - Σίγαση ακροατηρίου (κλείσιμο όλων των μικροφώνων εκτός του παρουσιαστή).
 - Χωρίς άμεσα μηνύματα σύσκεψης (δεν επιτρέπονται IM).
 - Χωρίς βίντεο παρευρισκόντων (δεν επιτρέπονται βίντεο εκτός του παρουσιαστή).
 - ο Απόκρυψη ονομάτων.
 - Όλοι παρευρισκόμενοι (Όλοι εκτός του παρουσιαστή πάνε στην κατάσταση παρευρισκόμενου).
 - Πρόσκληση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



- Πατώντας το κουμπί **Συνομιλία** εμφανίζεται ή κρύβεται ο χώρος άμεσων μηνυμάτων.
- Το μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου είναι ο Χώρος παρουσίασης όπου εμφανίζεται:
 - ο το **υλικό** που διαμοιράζεται ο Παρουσιαστής με τους Παρευρισκόμενους
 - τα βίντεο των παρευρισκόμενων
 - ο αριθμός συμμετεχόντων
 - η ποιότητα σύνδεσης
 - ο το κουμπί **προσθήκης περισσότερων ατόμων**
 - ο το κουμπί διακοπής παρουσίασης για διακοπή της διαμοίραση του περιεχομένου
- Τέλος, κάτω από τον Χώρο παρουσίασης υπάρχουν τα εργαλεία παρουσίασης μέσω των οποίων ο παρουσιαστής μπορεί:
 - ο να κλείσει/ανοίξει βίντεο ή ήχο
 - ο να διαμοιράσει υλικό
 - να διακόψει τη σύνδεση

Η κοινή χρήση του περιεχομένου και της επιφάνειας εργασίας σας

Μπορείτε να μοιραστείτε περιεχόμενο με τους συνομιλητές κατά τη διάρκεια μιας συνάντησης, είτε από το παράθυρο μηνυμάτων συνομιλίας, είτε από τον Χώρο παρουσίασης. Αυτό το περιεχόμενο μπορεί να περιλαμβάνει:

- την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας.
- ένα ενιαίο αρχείο προγράμματος.
- μία παρουσίαση PowerPoint.

Μπορείτε επίσης να μοιραστείτε έναν εικονικό πίνακα ή να κάνετε διεξαγωγή δημοσκόπησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Όταν κάνετε κοινή χρήση της επιφάνειας εργασίας του υπολογιστή σας, ο κάθε συμμετέχοντας μπορεί να δει ολόκληρη την επιφάνεια εργασίας σας, συμπεριλαμβανομένων των ειδοποιήσεων. Αν έχετε εμπιστευτικές πληροφορίες ή έγγραφα που δεν θέλετε να δουν άλλοι, κλείστε τα ή εναλλακτικά χρησιμοποιήσετε την Παρουσίαση προγραμμάτων.

Διαμοίραση περιεχομένου

Για να διαμοιράσετε περιεχόμενο από τα **Εργαλεία παρουσίασης** πατήστε το εικονίδιο **Παρουσίαση**.

Οι επιλογές που εμφανίζονται είναι:

- Παρουσίαση επιφάνειας εργασίας για να παρουσιάσετε ότι δείχνει αυτήν την ώρα ο υπολογιστής σας.
- Παρουσίαση προγραμμάτων για να παρουσιάσετε το περιεχόμενο συγκεκριμένου προγράμματος.
- Παρουσίαση αρχείων PowerPoint για να δείξετε μία παρουσίαση που έχετε φτιάξει στο PowerPoint.
- Προσθήκη συνημμένων για διαμοίραση ενός αρχείου με τους παρευρισκόμενους.



Παρακάτω μπορείτε να δείτε πώς γίνεται η διαμοίραση ενός προγράμματος. Με τον ίδιο τρόπο γίνεται και η διαμοίραση επιφάνειας εργασίας, όπως και παρουσίασης PowerPoint.

Επιλέγοντας την παρουσίαση προγραμμάτων, εμφανίζεται στον παρουσιαστή ένα παράθυρο μέσω του οποίου επιλέγει ποιο πρόγραμμα θα παρουσιάσει.



Επιλέγοντας **Παρόντες**, το πρόγραμμά γίνεται διαθέσιμο για προβολή στους παρόντες συνομιλητές. Ο παρουσιαστής αναγνωρίζει ποιο πρόγραμμα παρουσιάζει μέσω της ταμπέλας **Παρουσίαση τώρα** που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του προγράμματος και από τη λεπτή πορτοκαλί γραμμή που περιβάλει το πρόγραμμα.

🚺 Αρχική σελίδα Microsoft 🗙 🝊 Αρχεία -	- OneDrive X 🖉 Ημερολόγιο - Κολίμης Ι. Χ 🚺 Λογισμικό 🗙 📃	o ×
← → C ■ https://portal.office.com/C	OLS/MySoftware.aspx?source+ohp-ib	☆ :
III Office 365	P 0	?
€	Avanduating true tabletability and a second	×
Λογισμικό		
Stype για επιχειρήσεις Sky OneOrive Εργαλεία & πρόσθετα Τηλάφωνο και tablet Stype Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα Βα	τρα γιζα Επιχειρήσεις παστήστε το Stype for Business Basic, έλα το Office 2016) αύστε αμετα μοτίματα, κλάτας άχου και βύτες, ηλειταονικές ανακάρες και πασυναάσες, τόημοφορίες διαθταιμότητας και κοική χρόση.	
Dian Dian Dian Dian Dian Dian Anala	rome Endowny mona (βλάλα)	



Ο Παρευρισκόμενος βλέπει το πρόγραμμα μέσα στον Χώρο παρουσίασης της σύσκεψης.

Πατώντας το κουμπί **Προσαρμογή στην οθόνη/Πραγματικό μέγεθος**, μπορείτε να προσαρμόσετε το περιεχόμενο στον χώρο προβολής σας.

Με του κουμπί **Αίτημα για έλεγχο,** μπορείτε να ζητήσετε από τον Παρουσιαστή να σας δώσει δικαιώματα ελέγχου επάνω στην εφαρμογή που διαμοιράζεται απομακρυσμένα.



Στην Παρουσίαση Διαφανειών εμφανίζονται στον χώρο παρουσίασης οι διαφάνειες. Στον παρουσιαστή εμφανίζεται κάτω από τις διαφάνειες μία μπάρα με:

- τον αριθμό των διαφανειών.
- την τρέχουσα διαφάνεια.
- βελάκια για μετακίνηση μεταξύ των διαφανειών.

Για να ολοκληρώσει την παρουσίαση περιεχομένου (οθόνης, εφαρμογής ή διαφανειών), ο Παρουσιαστής επιλέγει Διακοπή Παρουσίασης από την πάνω μπάρα. Με αυτόν τον τρόπο τερματίζεται η παρουσίαση του περιεχομένου στους Παρευρισκόμενους.



Πίνακας και Ψηφοφορίες

Για τις επιλογές αυτές από τα Εργαλεία παρουσίασης πατήστε το εικονίδιο Παρουσίαση και διαλέξτε Περισσότερα.

Οι επιλογές που εμφανίζονται είναι:

- Πίνακας
- Ψηφοφορία





Επιλέγοντας τον **Πίνακα,** ο χώρος παρουσίασης μετατρέπεται σε έναν ασπροπίνακα όπου ο Παρουσιαστής έχει τη δυνατότητα να γράψει κείμενο, να ζωγραφίσει ή να κάνει επισημάνσεις με τα εργαλεία που του δίνονται.



Με τη επιλογή **Ψηφοφορία,** εμφανίζεται στον παρουσιαστή μία οθόνη μέσω της οποίας δημιουργεί μία ερώτηση με πιθανές απαντήσεις για ψηφοφορία.

Ψηφοφορια			
Ερώτηση:			
1			
Επιλογές			
_			

Με το που ολοκληρώσει τη δημιουργία της ερώτησης και πατήσει **Δημιουργία**, στον χώρος παρουσίασης των παρευρισκόμενων εμφανίζεται το θέμα της ψηφοφορίας και οι πιθανές απαντήσεις που μπορούν να επιλέξουν.

Ο Ναι	0%
	(
Οχι	0%
	(
ΟΙσως	0%
	(
🖲 Δεν θέλω να ψηφίσω	
Ενέργειες ψηφοφορίας -	
	54

Ο παρουσιαστής μπορεί να ολοκληρώσει την ψηφοφορία μέσω της επιλογής Ενέργειες ψηφοφορίας.

Καταγραφή, αποθήκευση και προβολή σύσκεψης

Η καταγραφή της σύσκεψης μπορεί να ξεκινήσει με το κουμπί των Περισσότερων Επιλογών που βρίσκεται κάτω δεξιά. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε Έναρξη Εγγραφής. Θα εμφανιστεί πάνω από τα εργαλεία το μήνυμα «Η Εγγραφή ξεκίνησε».



Το μενού αλλάζει και στη θέση **Έναρξη εγγραφής** εμφανίζονται **Παύση εγγραφής** και **Διακοπή εγγραφής**, από όπου ο παρουσιαστής μπορεί να ελέγξει τι θα καταγράψει και πότε θα το σταματήσει. Επιπλέον, για συντομία εμφανίζονται αντίστοιχα κουμπιά ελέγχου εγγραφής στο κάτω μέρος της οθόνης.



Μόλις γίνει **Διακοπή εγγραφής**, η εγγραφή αποθηκεύεται αυτόματα στον τοπικό δίσκο του χρήστη. Ο χρήστης μπορεί να δει τις καταγραφές του μέσω της **Διαχείρισης εγγραφών**.

λος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Μέγε Μήκος	Τοποθεσία	[
	Επεξεργασία	2:32 µµ 20/9/20	0 MB 0:00:00	C:\Users\Eeyem\Vi	Αναπαραγωγη
and the second se	Ολοκληρώθηκε	2:25 μμ 20/9/20	3 MB 0:02:05	C:\Users\Eeyem\Vi	Αναζήτηση
					Δημοσίευση
					Μετονομασία

Με το κουμπί **Αναπαραγωγή** μπορεί να δει την εγγραφή, ενώ με το κουμπί **Αναζήτηση** μπορεί να δει το αρχείο που κατέγραψε στον κατάλογο του τοπικού δίσκου (είναι σε μορφή mp4).

Σύνδεση στο Skype για επιχειρήσεις μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου είτε δεν μπορείτε να εγκαταστήσετε την εφαρμογή στον υπολογιστή σας είτε βρίσκεστε σε ξένο μηχάνημα που δεν μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή Skype για Επιχειρήσεις. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για συνάντηση την διαδικτυακή εφαρμογή. **Αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο σε σύσκεψη που υπάρχει ενεργός σύνδεσμος συμμετοχής ή πρόσκληση ημερολογίου.** Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- 1. Αν έχετε πρόσκληση με σύνδεσμο συμμετοχής χρησιμοποιήστε τον για τη σύνδεσή σας.
- 2. Αν δεν έχετε πρόσκληση ζητήστε από τον δημιουργό της σύσκεψης να σας δώσει τον σύνδεσμο κλήσης. Αυτό θα το βρει από το κουμπί «Περισσότερων επιλογών» > «Πληροφορίες εγγραφής σύσκεψης» ή μέσω της πρόσκλησης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μπορεί να κάνει μέσα από την αίθουσα ή το Ημερολόγιο.



- 3. Θα σας δοθεί ένας σύνδεσμος της μορφής «https://meet.lync.com/houtest-eap/username/FAFAFAFAF
- 4. Αντιγράψτε τον σύνδεσμο στο πρόγραμμα περιήγησής σας. Θα εμφανιστεί η παρακάτω σελίδα:



5. Επιλέξτε τη συμμετοχή την εφαρμογή «Συσκέψεις Skype (Web). Την πρώτη φορά θα σας ζητηθεί να εγκαταστήσετε την εφαρμογή στον υπολογιστή σας, η οποία θα εκτελεστεί σαν πρόσθετο στο πρόγραμμα περιήγησής σας.



6. Σε κάθε περίπτωση το πρόγραμμα περιήγησης θα εμφανίσει βήματα βοήθειας για την εκτέλεση και σύνδεση

S Skype για επιχειρήσ	εις	-
	Προβλήματα με την εφαρμογή;	
	Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές αντιμετώπισης προβλημάτων:	
	Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή.	
The second second	2 Πραγματοποιήστε επανεγκατάσταση εάν χρειάζεται.	See. 1
	Προσπαθήστε να συμμετάσχετε στη σύσκεψη ξανά.	
	Κάντε κλικ εδώ για περισσότερη βοήθεια.	
	and the second se	

- Πραγματοποιήστε την εγκατάσταση της εφαρμογής-πρόσθετου για να εκτελεστεί το Skype Meetings App. Αν εμφανιστούν μηνύματα, αποδεχθείτε τα και απλά ολοκληρώστε τον οδηγό εγκατάστασης μέσω των βημάτων που δίνονται.
- 8. Όταν ολοκληρωθεί η εγκατάσταση, αν δεν μεταφερθείτε αυτόματα, πατήστε από το βήμα 3 της βοήθειας τον σύνδεσμο για «να συμμετάσχετε στη σύσκεψη». Θα σας βγάλει ένα μήνυμα στην οθόνη του υπολογιστή σας. Επιλέξτε «Άνοιγμα Skype Meetings App».

Άνοιγμα Skype Meetings App;					
Απομνημόνευση της επιλογής μου για συνδέσμους της εφαρμογής					
	Άνοιγμα Skype Meetings App	Να μην ανοίξει			

9. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μπορείτε να εισάγετε το όνομά σας και να συνδεθείτε ως επισκέπτης. Εφόσον όμως έχετε τα στοιχεία σύνδεσης του Office365, πατήστε το κουμπί «Εισέλθετε, εάν έχετε λογαριασμό Office 365». Επιπλέον μπορείτε να καλέσετε την εγκατεστημένη εφαρμογή Skype για Επιχειρήσεις αν τελικά δεν επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε το Skype Meetings App.

🕲 Εφαρμογή Συσκέψεις Skype	-		×
🕃 Εφαρμογή Συσκέψεις Skype		Ελλην	ικά
Καλώς ορίσατε Εισαγάγετε το όνομά σας Γ Εισέλθετε, εάν έχετε λογαριασμό Office 365 Χρήση της εφαρμογής υπολογιστή Skype για επιχειρήσεις			
© 2015 Microsoft Corporation. Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος. Απόρρητο και cookies Όροι και προϋποθέσεις	Πλατφόρμες	Βοήθ	εια

10. Συνδεθείτε με τα στοιχεία του Πανεπιστημίου που σας έχουν δοθεί. Θα σας ανοίξει ένα παράθυρο ανάλο γο του Skype για Επιχειρήσεις meeting room, μέσω του οποίου μπορείτε να συμμετάσχετε στην συνεδρία



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η χρήση της εφαρμογής Skype Meetings App δεν προτείνεται σαν πρώτη λύση συμμετοχής σε συσκέψεις και σε καμία περίπτωση δεν προτείνεται για χρήση από τον παρουσιαστή μιας τηλεδιάσκεψης, καθώς δεν ενσωματώνει λειτουργίες όπως του ημερολογίου, επαφές και ομάδες, καταγραφή της σύσκεψης κά. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί από κάποιον που θέλει να παρακολουθήσει μια σύσκεψη με τα βασικά εργαλεία ή ως λύση αν αντιμετωπίσει προβλήματα εγκατάστασης του Skype για Επιχειρήσεις.

Οδηγοί και βίντεο διαθέσιμα στο διαδίκτυο

Παρακάτω εμφανίζονται σύνδεσμοι με βίντεο οδηγούς της Microsoft για το «Skype για Επιχειρήσεις»:

- Skype for Business: A quick introduction
- <u>Microsoft Office: Skype for Business How-to</u>
- <u>Skype for Business: Step-by-step guide for new users</u>
- Help topics about Skype for Business
- Lync 2013 for Mobile Clients
- <u>Record and play back a Skype for Business meeting</u>
- Εκπαίδευση για το Skype για επιχειρήσεις σε video
- <u>Βοήθεια Skype για επιχειρήσεις</u>